02011732008030008

16147

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **1173**

20 Αυγούστου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 83064/ΙΖ (1)

Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα».

2. Τις διατάξεις των παραγράφων 9 και 11 του άρθρου 6 και την παράγραφο 15 του άρθρου 15 του Ν. 3149/03 (ΦΕΚ Α 141/10.6.2003).

Το γεγονός ότι από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

ΕΓΚΡΙΝΟΥΜΕ τον παρακάτω Κανονισμό Λειτουργίας Βιβλιοθηκών, με βάση τον οποίο οι Δημόσιες Βιβλιοθήκες θα λειτουργούν ομοιόμορφα υπό την εποπτεία των οικείων εφορευτικών συμβουλίων ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

1. Σκοπός και στόχοι

Η Βιβλιοθήκη προωθεί χωρίς πολιτικές, θρησκευτικές, φυλετικές ή άλλες διακρίσεις τη γνώση, την πληροφορία, την εκπαίδευση και τον πολιτισμό. Για την επίτευξη των στόχων της η βιβλιοθήκη, μεταξύ άλλων:

• λειτουργεί ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, που εξασφαλίζει στους χρήστες της πρόσβαση σε κάθε είδους γνώση και πληροφορία.

• ενισχύει την αναγνωσιμότητα και κάθε είδους σχετική μορφωτική και πολιτιστική δραστηριότητα

• παρέχει ειδικές υπηρεσίες και Υλικό σε όσους χρήστες δεν μπορούν, για οποιονδήποτε λόγο, να χρησιμοποιήσουν τις συνήθεις υπηρεσίες και το υπάρχον Υλικό της Βιβλιοθήκης όπως: ξενόγλωσσες μειονότητες, άτομα με ειδικές ανάγκες ή άτομα που βρίσκονται σε νοσοκομεία, φυλακές κλπ.

• ενεργεί προς κάθε κατεύθυνση για την εκπλήρωση της αποστολής της.

Η εφαρμογή των σκοπών αυτών, οι οποίοι συνάδουν με τη διακήρυξη της Unesco για τις Βιβλιοθήκες συνιστούν τον κεντρικό άξονα πάνω στον οποίο στηρίζεται ο Κανονισμός Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών και δημιουργούν το ενιαίο πλαίσιο λειτουργίας τους.

2. Οργάνωση Υλικού

Η οργάνωση του Υλικού της βιβλιοθήκης αποτελεί εργασία υποδομής προκειμένου να εξασφαλίζεται η ποιοτική εξυπηρέτηση των χρηστών.

Η οργάνωση Υλικού περιλαμβάνει:

2.1 Ανάπτυξη Συλλογών

Οι Συλλογές Υλικού της βιβλιοθήκης πρέπει να ανταποκρίνονται στις πληροφοριακές, εκπαιδευτικές και μορφωτικές ανάγκες του κοινού της, την κατάλληλη χρονική στιγμή.

Η ανάπτυξη των Συλλογών της Βιβλιοθήκης χαρακτηρίζεται από συγκεκριμένες διαδικασίες, που αποτελούν τον τρόπο ανάπτυξης, η δε προοδευτική εξέλιξή τους αποτελεί το ρυθμό ανάπτυξης. Οι δύο αυτές διαδικασίες λειτουργούν συνδυαστικά με τον προσδιορισμό συγκεκριμένων θεματικών κατηγοριών που επιλέγει κάθε βιβλιοθήκη για να επικεντρώσει τη Συλλογή της. Στόχος όλων αυτών είναι η συνεχής βελτίωση των πληροφοριακών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

Η πολιτική ανάπτυξης Συλλογών περιλαμβάνει ένα κύκλο διαδικασιών στον οποίο συγκαταλέγονται οι ακόλουθες δραστηριότητες:

• ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της κοινότητας
• πολιτική επιλογής Υλικού
• πρόσκτηση Υλικού
• επεξεργασία Υλικού
• απογραφή
• απόσυρση

2.1.1 Ανάλυση πληροφοριακών αναγκών κοινού

Ο προσδιορισμός, η ανάλυση και η αξιολόγηση των πληροφοριακών αναγκών του κοινού, αποτελούν τη βάση της πολιτικής ανάπτυξης της Συλλογής για κάθε Βιβλιοθήκη. Ο προσδιορισμός αυτός στηρίζεται σε μεθόδους έρευνας κοινού (ερωτηματολόγια, στατιστικές χρήσης τεκμηρίων, κλπ). Επι-

σημαίνεται ότι η βασική αρχή στην οποία στηρίζεται ο προσδιορισμός αυτός είναι ότι "όλες οι ομάδες χρηστών, ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, φυλής, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας ή μορφωτικού επιπέδου, πρέπει να βρίσκουν Υλικό σχετικό με τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντά τους".

2.1.2 Επιλογή Υλικού

Η επιλογή του Υλικού γίνεται με βάση:

• το σκοπό και τους στόχους της Βιβλιοθήκης όπως διατυπώνονται παραπάνω
• τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της Συλλογής
• τις ανάγκες του κοινού, όπως προκύπτουν από τη διαδικασία αξιολόγησης
• τους τύπους και την ποιότητα των υλικών
• τον πληθυσμό
• τα στατιστικά στοιχεία χρήσης των τεκμηρίων

Το Υλικό των Συλλογών και οι προσφερόμενες υπηρεσίες, πρέπει να αντανακλούν τις τρέχουσες τάσεις και την εξέλιξη της κοινωνίας καθώς και τη μνήμη της ανθρώπινης προσπάθειας και φαντασίας, χωρίς να υπόκεινται σε καμιά ιδεολογική, πολιτική ή θρησκευτική προκατάληψη, ούτε σε εμπορικές πιέσεις.

Παράλληλα, πρέπει με κάθε τρόπο να αποφεύγεται παντός είδους Υλικό που έχει προφανή σκοπό το θρησκευτικό προσηλυτισμό, την πολιτική προπαγάνδα, την υποβολή μίσους, την προσβολή συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού και την εμπορική κερδοσκοπία.

Οι Συλλογές πρέπει να περιλαμβάνουν όλους του τύπους των πρόσφορων μέσων και της σύγχρονης τεχνολογίας καθώς και το παραδοσιακό Υλικό.

Τέλος, η ποιότητα και η συνάφεια Υλικού και υπηρεσιών με τις τοπικές ανάγκες και συνθήκες αποτελεί ουσιαστική παράμετρο.

2.1.3 Πρόσκτηση Υλικού

Οι προσκτήσεις Υλικού γίνονται με αγορά, ανταλλαγές, δωρεά και την υποχρεωτική κατάθεση αντιτύπων τεκμηρίων σε έντυπη ή άλλη οπτικοακουστική και ηλεκτρονική μορφή, όπως αυτή προκύπτει από τις παραγράφους 4δ και 9 του άρθρου 12 του Ν. 3149/03 (ΦΕΚ Α 141/10.6.2003).

Ο εμπλουτισμός των Συλλογών, ανεξάρτητα από τον τρόπο πρόσκτησης του Υλικού, πρέπει να γίνεται με βάση τα κριτήρια επιλογής Υλικού.

Ειδικότερα στην περίπτωση των δωρεών η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα:

• να αποδέχεται το σύνολο ή μέρος της/ των δωριζόμενων Συλλογών
• να επιλέγει τα τεκμήρια της δωρεάς που θα εντάξει στη Συλλογή της
• να μην αποδέχεται δωρεές που γίνονται με προφανή σκοπό πολιτικής ή θρησκευτικής προπαγάνδας
• να δέχεται όρους περί αποθήκευσης και διάθεσης των δωρηθέντων τεκμηρίων με την προϋπόθεση ότι εναρμονίζονται με τους λειτουργικούς σκοπούς της Βιβλιοθήκης.

Η αποδοχή ή όχι ανταλλαγών και δωρεών καθώς και όλα τα συναφή θέματα, εγκρίνονται από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης μετά από εισήγηση του Διευθυντή ή Προϊστάμενου.

Τεκμήρια που εκδίδονται, σε έντυπη ή άλλη μορφή, στην κατά τόπους περιοχή ευθύνης της Βιβλιοθήκης κατατίθενται υποχρεωτικά σε 2 (δύο) αντίτυπα από τον / την συγγραφέα ή τον /την τυπογράφο, ή τον / την λιθογράφο ή τον / την εκδότη. Η Βιβλιοθήκη δίνει στον καταθέτη έγγραφο αποδεικτικό κατάθεσης.

2.2 Σήμανση του Υλικού - Σφραγίδες

Κάθε Βιβλιοθήκη τηρεί δική της σφραγίδα με την οποία σφραγίζεται το Υλικό. Η σφραγίδα είναι στρογγυλή και φέρει: α) στο κέντρο της το εθνόσημο του κράτους και περιμετρικά σε μεγαλογράμματη επιγραφή την επωνυμία της.

2.3 Επεξεργασία Υλικού

Η αποδοτική εξυπηρέτηση του κοινού, η αξιοποίηση των δυνατοτήτων κάθε Βιβλιοθήκης και η ένταξή της στο Δίκτυο Βιβλιοθηκών προϋποθέτει την τυποποιημένη και συστηματική οργάνωση του Υλικού της. Η ανάπτυξη των Συλλογών με τρόπο που να εξασφαλίζει την τυποποιημένη και ομοιογενή οργάνωση του Υλικού τους απαιτεί τη φυσική, βιβλιοθηκονομική και ηλεκτρονική επεξεργασία του με την εφαρμογή διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων και τη χρήση ανάλογων εργαλείων.

Η φυσική επεξεργασία αφορά στη φυσική προετοιμασία του Υλικού για ένταξή του στις Συλλογές της Βιβλιοθήκης και χρήση από το κοινό (επικόλληση ετικετών, συντήρηση κλπ)

Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία περιλαμβάνει την

• εισαγωγή
• καταλογογράφηση
• ταξινόμηση
• και θεματική απόδοση όρων.

Η ηλεκτρονική επεξεργασία αφορά στην αυτοματοποίηση του καταλόγου με βάση προγράμματα κατάλληλα και συμβατά για τη συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες και για την ένταξη στο Δίκτυο Βιβλιοθηκών.

Στις περιπτώσεις αυτές τα αυτοματοποιημένα συστήματα που χρησιμοποιούνται πρέπει να είναι σε διάταξη UNIMARC.

2.3.1 Εισαγωγή

Η εισαγωγή των τεκμηρίων βεβαιώνεται με την εγγραφή των βασικών στοιχείων σε βιβλίο εισαγωγής με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά. Το βιβλίο εισαγωγής είναι σε έντυπη μορφή εκτός των περιπτώσεων εκείνων που εξασφαλίζουν εγκυρότητα της αντίστοιχης ηλεκτρονικής μορφής. Η εγγραφή κάθε τύπου τεκμηρίου γίνεται σε χωριστό βιβλίο εισαγωγής και χαρακτηρίζεται από συγκεκριμένο αύξοντα αριθμό, μοναδικό για κάθε αντίτυπο. Ο αριθμός εισαγωγής αναγράφεται στο τεκμήριο μαζί με τη σφραγίδα.

2.3.2 Καταλογογράφηση

Η καταλογογράφηση γίνεται με την εφαρμογή της τελευταίας αναθεωρημένης έκδοσης των αγγλοαμερικανικών κανόνων καταλογογράφησης από πρωτότυπο, αγγλικό κείμενο ή αντίστοιχη ελληνική μετάφραση. Η απόδοση θεματικών όρων γίνεται με βάση διεθνή και εθνικά πρότυπα (Θεματικές επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου και της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας ή άλλης Βιβλιοθήκης που ακολουθεί τα εθνικά πρότυπα).

Οι Βιβλιοθήκες χρησιμοποιούν τις τελευταίες εκδόσεις των παραπάνω εργαλείων ώστε η επεξεργασία να συμφωνεί με τα νέα βιβλιοθηκονομικά δεδομένα και τις αλλαγές που προκύπτουν, επιδιώκοντας συμβατότητα και ομοιογένεια.

2.3.3 Ταξινόμηση

Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα DEWEY και ακολουθείται η εκάστοτε τελευταία έκδοση του έργου με τις αντίστοιχες ελληνικές της εγκεκριμένες προσθήκες και μεταφράσεις.

2.4 Απόδοση βιβλιογραφικών δεδομένων

Κάθε Βιβλιοθήκη δίνει τα βιβλιογραφικά δεδομένα που παράγει σε ηλεκτρονική μορφή στη Βιβλιοθήκη η οποία ορίζεται με Υπουργική Απόφαση ως κεντρικός διανομέας των δεδομένων αυτών. Τα βιβλιογραφικά δεδομένα φέρουν την ένδειξη της Βιβλιοθήκης που τα παρήγαγε και εντάσσονται στον Ενιαίο Κατάλογο. Ο Ενιαίος Κατάλογος διατίθεται για χρήση όλων των βιβλιοθηκών οι οποίες μετέχουν στο Δίκτυο. Η χρήση αυτή περιλαμβάνει την αντιγραφή των δεδομένων για χρήση κάθε βιβλιοθήκης, αποτελούν βάση για τη λειτουργία δανεισμού και εργαλείο εξυπηρέτησης των αναγνωστών.

2.5 Απογραφή

Η απογραφή του Υλικού αποβλέπει στον εντοπισμό φθορών, απωλειών και στην εν γένει ανανέωση του Υλικού. Η απογρα-

φή γίνεται σε χρονική περίοδο που η Βιβλιοθήκη παρουσιάζει τη λιγότερη χρήση και η οποία προσδιορίζεται από τη διεύθυνση της Βιβλιοθήκης με βάση τα στατιστικά στοιχεία χρήσης. Το χρονικό διάστημα μεταξύ των απογραφών καθορίζεται σύμφωνα με το μέγεθος της Συλλογής κάθε Βιβλιοθήκης, αλλά σε καμιά περίπτωση το διάστημα αυτό δε θα πρέπει να υπερβαίνει τα 5 (πέντε) χρόνια.

Η διάρκεια της απογραφής δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 3 (τρεις) μήνες, περίοδο κατά την οποία η βιβλιοθήκη -εφόσον κριθεί απαραίτητο- μπορεί να παραμείνει κλειστή για το κοινό. Μετά το πέρας της απογραφής συντάσσεται απολογιστική έκθεση στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα της απογραφής, όπως Υλικό που έχει χαθεί, καταστραφεί ή πρέπει να αποσυρθεί.

2.6 Απόσυρση

Απόσυρση είναι η πρακτική της απαλλαγής ή της αποθήκευσης πολλαπλών αντιτύπων και Υλικού που σπάνια χρησιμοποιείται ή δε χρησιμοποιείται καθόλου.

Αίτια απόσυρσης Υλικού αποτελούν:

• ο επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της Βιβλιοθήκης

• η διαφοροποίηση στην πολιτική ανάπτυξης της Συλλογής της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις νέες ανάγκες της κοινότητας

• η φυσική φθορά του Υλικού και αντικατάστασή του

• η παλαιότητα του Υλικού και έλλειψη επικαιρότητας

• η αντικατάσταση παραδοσιακού Υλικού με νέα τεχνολογικά μέσα

Το προαναφερόμενο Υλικό απομακρύνεται από τα ανοιχτά ράφια ή τα βιβλιοστάσια ελεύθερης πρόσβασης σε άλλους βοηθητικούς ή αποθηκευτικούς χώρους της Βιβλιοθήκης. Ο προσδιορισμός της τύχης του Υλικού αυτού βασίζεται, εκτός από την πολιτική ανάπτυξης Συλλογής της κάθε Βιβλιοθήκης, στη μελέτη και την αξιολόγηση μετρήσεων και στατιστικών χρήσης του Υλικού κατά θεματική ενότητα και κατά μονάδα.

Ο κυριότερος στόχος απόσυρσης του Υλικού είναι να διατηρήσει τη Συλλογή ζωντανή, επίκαιρη και εύχρηστη και παράλληλα να βελτιώσει την άνιση κατανομή του Υλικού της Συλλογής (κατά θεματική κατηγορία, μορφή Υλικού, γλώσσα κλπ) καθώς και να διατηρήσει τα θετικά σημεία της μέσα από την ισόρροπη ανάπτυξή της.

Υλικό το οποίο κρίνεται ότι θα έχει μελλοντική ιστορική αξία διατηρείται σε αποθηκευτικό χώρο ή δεν αποσύρεται καθόλου.

Η διαδικασία απόσυρσης περιλαμβάνει τρία στάδια: α) Την επιλογή του Υλικού που αποσύρεται βάση συγκεκριμένων κριτηρίων, β) την απαλλαγή της Συλλογής από το επιλεγμένο Υλικό και γ) την αποθήκευσή του.

Κατά την απόσυρση Υλικού συντάσσεται έκθεση η οποία υποβάλλεται στο Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης. Η απόσυρση γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Τεκμήρια που έχουν καταστραφεί ή χαθεί αντικαθίστανται.

Τα κριτήρια επιλογής Υλικού για απόσυρση είναι:

• η περιορισμένη ή και ανύπαρκτη παρούσα και πιθανή μελλοντική χρήση

• η φυσική του κατάσταση

• ο αριθμός των αντιτύπων που υπάρχουν στη Συλλογή

• η ανανέωση της έκδοσής του

• το αναχρονιστικό και ξεπερασμένο περιεχόμενό του

• η εγκυρότητα και η ακρίβεια της πληροφόρησης που παρέχει

• η διάθεσή του σε νέες μορφές

• η δυνατότητα χρήσης του από σύστημα διαδανεισμού μεταξύ βιβλιοθηκών

• η ύπαρξή του σε κοντινή βιβλιοθήκη και η δυνατότητα πρόσβασης σ' αυτό.

Ειδικότερα, τηρούμενα έντυπα αρχεία ημερήσιου ή περιοδικού τύπου μη τοπικού χαρακτήρα τα οποία σπάνια χρησιμοποιούνται και η πρόσβαση στα οποία εξασφαλίζεται με εναλλακτικούς τρόπους (ηλεκτρονικό κλπ.) μπορεί να αποσύρονται.

3. Διαχείριση Υλικού

Η διαχείριση του Υλικού της Βιβλιοθήκης αποτελεί την καθεαυτό εργασία απόδοσης υπηρεσιών στο κοινό και την εφαρμογή δραστηριοτήτων για την ποιοτική εξυπηρέτησή του. Η διαχείριση Υλικού περιλαμβάνει:

3.1 Πρόσβαση

Η Συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση όλου του δήμου ή της κοινότητας για χρήση στο αναγνωστήριο ή και για δανεισμό. Οι ιδιαίτεροι κανόνες χρήσης στο αναγνωστήριο και δανεισμού για κάθε Βιβλιοθήκη προσδιορίζονται από τον Εσωτερικό ΟδηγόΛειτουργίας της.

Οι Συλλογές μπορούν να χαρακτηριστούν ανάλογα με τη δυνατότητα πρόσβασης των χρηστών σε κλειστές και ανοιχτές.

Στις κλειστές Συλλογές η Βιβλιοθήκη μπορεί να εντάξει σπάνια και πολύτιμα τεκμήρια, χειρόγραφα, παλαιότυπα, αρχεία, δημοσιεύσεις περιορισμένου αριθμού αντιτύπων και περιορισμένου αριθμού αριθμημένων αντιτύπων, παλαιότερες εκδόσεις τοπικών ιστορικών αντιτύπων κλπ. Πρόσβαση στις κλειστές Συλλογές έχουν μόνο οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης. Τα τεκμήρια των κλειστών συλλογών δίνονται στο κοινό μόνο για χρήση στο Αναγνωστήριο με ειδικούς όρους που ορίζονται από τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της κάθε βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να μην επιτρέπει προσωρινά τη χρήση τεκμηρίων που εντάσσονται στις κλειστές Συλλογές της ιδιαίτερα όταν τα τεκμήρια α) δεσμεύονται για λόγους πνευματικής ιδιοκτησίας (ανέκδοτα έργα) β) βρίσκονται σε στάδιο συντήρησης, γ) είναι ακατάτακτα.

Ιδιαίτερα για την πρόσβαση σε "ευαίσθητα" τεκμήρια Εθνικού χαρακτήρα απαιτείται η έγκριση από το Εφορευτικό Συμβούλιο και από Αρμόδια Αρχή της Πολιτείας.

Η Βιβλιοθήκη έχει την υποχρέωση του σχεδιασμού διάσωσης των σπάνιων τεκμηρίων της σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

Τεκμήρια τα οποία δεν περιλαμβάνονται στις παραπάνω κατηγορίες εντάσσονται στις λεγόμενες ανοιχτές Συλλογές, τις οποίες ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιεί χωρίς περιορισμό εντός της Βιβλιοθήκης ή να δανείζεται σύμφωνα με όσα αναφέρονται παρακάτω.

3. 2 Διατήρηση - Αναπαραγωγή τεκμηρίων

Με τον όρο διατήρηση νοούνται όλες εκείνες οι ενέργειες τις οποίες οφείλει να πραγματοποιεί κάθε Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξασφαλίζει την καλή κατάσταση των τεκμηρίων της για όσο χρονικό διάστημα κρίνει πως είναι απαραίτητα για τη Συλλογή της. Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να επιδεικνύει για τις σπάνιες Συλλογές της.

Η προληπτική συντήρηση των τεκμηρίων αποτελεί αντικείμενο διαρκούς μέριμνας και φροντίδας και περιλαμβάνει ενέργειες όπως την εξασφάλιση των κατάλληλων κλιματολογικών συνθηκών και συνθηκών φωτισμού των χώρων στους οποίους φυλάσσονται τα τεκμήρια, την επιδίωξη για καλή χρήση των τεκμηρίων από τους ίδιους τους χρήστες και το προσωπικό της βιβλιοθήκης, τον επιφανειακό καθαρισμό των τεκμηρίων, την εφαρμογή ενός οργανωμένου συστήματος απολύμανσης του χώρου και των τεκμηρίων με ατοξικές κατά το δυνατόν μεθόδους. Τέλος, το σχεδιασμό για την αντιμετώπιση καταστροφών, τη λήψη προληπτικών μέτρων κατά της παραβίασης της ασφάλειας του χώρου και των τεκμηρίων και τη γενική αξιολόγηση και καταγραφή φθορών των τεκμηρίων, ώστε να τίθενται

αναγκαίες προτεραιότητες κατά την επιλογή τους για περαιτέρω συντήρησή τους.

Η έννοια αναπαραγωγή εμπεριέχεται και περιλαμβάνεται στη διαδικασία της διατήρησης του πνευματικού περιεχομένου του Υλικού της Βιβλιοθήκης. Η αναπαραγωγή πραγματοποιείται με πολλούς τρόπους (φωτοαντιγραφή, φωτογράφηση, μικροφωτογράφηση, ψηφιοποίηση κλπ.) και έχει σκοπό αφενός τη διατήρηση ενός αντιγράφου τεκμηρίου από την ίδια τη Βιβλιοθήκη και αφετέρου την εξυπηρέτηση των αναγκών των χρηστών. Η αναπαραγωγή γίνεται με τις προϋποθέσεις και περιορισμούς, όπως αυτές καθορίζονται από την υφιστάμενη νομοθεσία και ειδικότερα από τις διατάξεις του Ν. 2121/1993 "περί πνευματικής ιδιοκτησίας".

Τα σπάνια τεκμήρια αναπαράγονται μόνο από την ίδια τη Βιβλιοθήκη, εφάπαξ, με μεθόδους που αποκλείουν τη φθορά τους. Την πολιτική της αναπαραγωγής τεκμηρίων για την εξυπηρέτηση των χρηστών καθορίζει η ίδια η Βιβλιοθήκη ανάλογα με το Υλικό για το οποίο υπάρχει αίτημα αναπαραγωγής και μέσα στα πλαίσια του νόμου του Ν. 2121/1993 "περί πνευματικής ιδιοκτησίας".

Γενικά, δεν επιτρέπεται η φωτοαντιγραφή σπάνιων ή φθαρμένων τεκμηρίων. Η εξυπηρέτηση των χρηστών στην περίπτωση αυτή μπορεί να γίνει με εναλλακτικούς τρόπους (π.χ. φωτογράφηση) η εφαρμογή των οποίων όμως θα διασφαλίζει τη μη περαιτέρω φθορά του τεκμηρίου. Η φωτογράφηση για οποιοδήποτε άλλο λόγο εκτός της διατήρησης, απαιτεί έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου της Βιβλιοθήκης ανά τεκμήριο. Για την παραχώρηση αντιγράφων στους χρήστες μη δημοσιευμένων τεκμηρίων πρέπει να υπάρχει έγκριση από το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή, λαμβανομένων υπόψη των περιορισμών του Ν. 2121/1993.

3.3 Έκθεση τεκμηρίων και μεταφορά

Η Βιβλιοθήκη ως μέρος των δραστηριοτήτων της μπορεί να πραγματοποιεί εκθέσεις τεκμηρίων της τόσο στους χώρους της όσο και εκτός αυτών. Στη δεύτερη περίπτωση η απόφαση βαραίνει τη διεύθυνση και το Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης.

Για την έκθεση των τεκμηρίων απαιτείται:

- να είναι ασφαλισμένα (ασφαλιστήριο ασφαλιστικής εταιρίας) κατά τη διάρκεια της έκθεσης και κατά τη διάρκεια της μεταφοράς τους
- να μην προσβάλλεται η καλλιτεχνική αισθητική του αντικειμένου από τον τρόπο έκθεσης ή προβολής του
- οι προθήκες να είναι κατάλληλες και ασφαλείς
- ο χώρος να πληροί τις κατάλληλες περιβαλλοντικές συνθήκες για τη σωστή διατήρησή τους (κατάλληλα επίπεδα θερμοκρασίας, σχετικής υγρασίας και φωτός)
- η μεταφορά τους να γίνεται με δαπάνες και ευθύνη του φορέα που τα δανείζεται, ο οποίος είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα (κατάλληλη συσκευασία κλπ) που θα προστατέψουν τα τεκμήρια από φθορά και καταστροφή.
- να γίνεται πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής
- να φωτογραφίζεται το υλικό πριν την απομάκρυνσή του και να ενημερώνεται ο κατάλογος της βιβλιοθήκης

4. Παροχή υπηρεσιών από τις βιβλιοθήκες

Η Βιβλιοθήκη παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες μέσω των αντίστοιχων τμημάτων της:

4.1 Πληροφοριακές

Η Βιβλιοθήκη ανταποκρίνεται σε πληροφοριακές, ενημερωτικές, εκπαιδευτικές, πολιτιστικές ανάγκες του κοινού της χρησιμοποιώντας:

- τις Συλλογές που έχει στη διάθεσή της μέσω των καταλόγων της
- την πρόσβαση σε Συλλογές άλλων βιβλιοθηκών που εξασφαλίζει μέσω των συνδρομών και των συνεργασιών της και του Ενιαίου Καταλόγου
- την εξυπηρέτηση μέσω διαδανεισμού
- την εφαρμογή ενός οργανωμένου συστήματος υποστήριξης των χρηστών της που αναπτύσσει με στόχο τη βελτίωση των πληροφοριακών υπηρεσιών που παρέχει
- την εξυπηρέτηση χρηστών με τη χρήση νέων τεχνολογιών
- τις πηγές που είναι διαθέσιμες στο διαδίκτυο

Ειδικότερα, η Βιβλιοθήκη παρέχει επίσης πληροφορίες σχετικές με την κοινότητα: κάθε Βιβλιοθήκη αποτελεί κέντρο επικοινωνίας- πληροφόρησης σε θέματα που αφορούν την ευρύτερη κοινότητα, όπως εκδηλώσεις στις οποίες συμμετέχει και η Βιβλιοθήκη ή εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στην περιοχή.

Επίσης, η Βιβλιοθήκη διατηρεί αρχείο με Υλικό που αφορά στο δήμο ή την κοινότητα, (εφημερίδες, περιοδικά κλπ.) ιστορικού ή άλλου περιεχομένου. Η Βιβλιοθήκη περιλαμβάνει στη Συλλογή της Υλικό που έχει δημοσιευθεί (βιβλία, κλπ.) το οποίο αφορά την ιστορία του τόπου και της περιφέρειας και στοχεύει στην κάλυψη πληροφοριακών αναγκών που αφορούν σε τοπικά θέματα.

4.2 Δανειστικές

Η Βιβλιοθήκη δανείζει τεκμήρια που προέρχονται από τις Συλλογές της με στόχο την εξυπηρέτηση του κοινού της. Η πολιτική δανεισμού και διαδανεισμού διαμορφώνεται από την κάθε Βιβλιοθήκη και περιγράφεται αναλυτικά στον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της. Σε κάθε περίπτωση το πλαίσιο δανεισμού διαμορφώνεται με βάση τα εξής: δικαίωμα δανεισμού έχουν όλοι όσοι είναι μέλη της βιβλιοθήκης και έχουν την απαραίτητη κάρτα αναγνώστη. Κάθε χρήστης έχει δικαίωμα δανεισμού ορισμένου αριθμού τεκμηρίων και για ορισμένο χρόνο ανάλογα με τους όρους που ορίζει ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να ζητήσουν την κράτηση τεκμηρίου που είναι ήδη δανεισμένο σε άλλο χρήστη. Ο χρόνος δανεισμού μπορεί να παραταθεί μόνον εφόσον το/τα τεκμήρια δεν έχουν ζητηθεί και "κρατηθεί" από άλλο χρήστη. Εκτός από το πληροφοριακό Υλικό το οποίο δεν δανείζεται και το οποίο χρησιμοποιείται μόνο εντός της Βιβλιοθήκης, δεν δανείζεται, επίσης Υλικό που έχει χαρακτηριστεί ως σπάνιο ή πολύτιμο ή αποτελεί μοναδικό αντίτυπο.

4.3 Υπηρεσίες Αναγνωστηρίου

Το αναγνωστήριο είναι διαθέσιμο στο κοινό είτε αυτό κάνει χρήση της Συλλογής της Βιβλιοθήκης είτε δικού του Υλικού (π.χ. μαθητές, σπουδαστές κλπ.). Η Βιβλιοθήκη οφείλει να εξασφαλίζει ικανοποιητικές συνθήκες για τη χρήση του αναγνωστηρίου όπως κατάλληλο εξοπλισμό (τραπέζια, καρέκλες κλπ), περιβαλλοντικές συνθήκες (φωτισμό, έλεγχο του θορύβου, κλιματισμό κλπ).

Η εξυπηρέτηση ερευνητών με σπάνια βιβλία και χειρόγραφα γίνεται αποκλειστικά στο αναγνωστήριο σύμφωνα με τους κανόνες της επιστημονικής δεοντολογίας για την προώθηση της έρευνας και σύμφωνα με τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

4.4 Πρόσβαση στο Διαδίκτυο

Η Βιβλιοθήκη δίνει, στην κοινότητα που εξυπηρετεί, τη δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο από το χώρο της. Η πρόσβαση αυτή ορίζεται από: α. τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας β. τις συνδρομές της βιβλιοθήκης σε πηγές πληροφόρησης γ. τις οδηγίες που ορίζονται στο Κεφάλαιο Α "Διαχείριση Συλλογών" και αφορούν την επιλογή Υλικού ε. τους περιορισμούς χρήσης που δύναται να επιβάλλει η Βιβλιοθήκη, όπως χρονική διάρκεια κλπ.

4.5 Φωτοτύπηση

Το Υλικό της Βιβλιοθήκης δίνεται για φωτοτύπηση εκτός από το σπάνιο, το πολύτιμο και εκείνο που η φωτοτύπησή του συνεπάγεται φθορά ή καταστροφή του. Η φωτοτύπηση του Υλικού της βιβλιοθήκης δεν έχει κερδοσκοπικό χαρακτήρα, παρέχεται με χρέωση το ύψος της οποίας, σε κάθε περίπτωση, καθορίζεται από τη Βιβλιοθήκη. Ο αριθμός των φωτοτυπούμενων σελίδων δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τον αριθμό που ορίζεται από διεθνείς συμβάσεις για την παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων. Δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση η φωτοτύπηση ολόκληρων έργων (βιβλία, ποιήματα).

4.6 Εκδόσεις

Η Βιβλιοθήκη στο πλαίσιο εξυπηρέτησης του κοινού και προβολής της μπορεί να προβαίνει σε εκδόσεις. Η άδεια για έκδοση έργων που ανήκουν στη Βιβλιοθήκη αποτελεί θέμα που υπόκειται στην κρίση του Εφορευτικού Συμβουλίου της, το οποίο ενεργεί προς όφελος της Βιβλιοθήκης και πρέπει να λαμβάνει υπόψη του τα πνευματικά δικαιώματα, την προβολή και την εν γένει ποιοτική παρουσίαση του εκδιδόμενου έργου.

4.7. Παιδικά και Εφηβικά Τμήματα

Το παιδικό τμήμα της βιβλιοθήκης είναι κατάλληλα διαμορφωμένο για τις ανάγκες των παιδιών και τα τεκμήρια της Συλλογής ακολουθούν τις οδηγίες που εμπεριέχονται στο Κεφάλαιο Α "Διαχείριση των Συλλογών". Η Βιβλιοθήκη στον τομέα αυτό μπορεί να συνεργάζεται με τον Οργανισμό Παιδικού και Εφηβικού Βιβλίου. Επισημαίνεται ότι η λειτουργία παιδικών και εφηβικών τμημάτων αποτελεί καίριο στόχο της Βιβλιοθήκης καθώς είναι ο βασικός μοχλός διαμόρφωσης μελλοντικών αναγνωστών. Το Παιδικό ή / και Εφηβικό Τμήμα κάθε Βιβλιοθήκης μπορεί να οργανώνει παιδαγωγικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες.

4.8 Υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες

Η Βιβλιοθήκη παρέχει ισότιμα υπηρεσίες σε άτομα με ειδικές ανάγκες. Επιπλέον, καταβάλει προσπάθειες ώστε να επεκτείνει τις δραστηριότητές της προκειμένου να καλύπτει τις ειδικές ομάδες του πληθυσμού που υστερούν λόγω αναπηριών, ηλικίας και υγείας.

Οι υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνουν:

- Υπηρεσίες σε άτομα με προβλήματα όρασης. Οι υπηρεσίες αυτές δίνονται συντονισμένα από συγκεκριμένες βιβλιοθήκες και σε συνεργασία με άλλους φορείς της πολιτείας και της ευρύτερης κοινότητας και ιδιαίτερα με τις αντίστοιχες βιβλιοθήκες τυφλών
- Εξασφάλιση πρόσβασης σε όλες τις βιβλιοθήκες στα άτομα με σωματικές αναπηρίες
- Υπηρεσίες των κινητών βιβλιοθηκών σε: κέντρα υγείας, κέντρα περίθαλψης και κατοικίες ατόμων με ειδικές ανάγκες
- Συνεργασία με φορείς που προσφέρουν υπηρεσίες στις ειδικές αυτές ομάδες πληθυσμού και οργάνωση ενημερωτικών ή άλλων εκδηλώσεων στους χώρους της βιβλιοθήκης
- Εμπλουτισμό των Συλλογών των Βιβλιοθηκών για την εξυπηρέτηση των ατόμων που έχουν τη φροντίδα των ατόμων με ειδικές ανάγκες
- Διασφάλιση του Υλικού τους από την οιαδήποτε ένταξη περιεχομένου προσβλητικού προς τα άτομα με ειδικές ανάγκες
- Συνειδητή ενίσχυση του Υλικού που προωθεί την ένταξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στο κοινωνικό γίγνεσθαι.
- Ταχυδρομική αποστολή ή ανάθεση σε εθελοντές του ζητούμενου Υλικού σε άτομα που δεν έχουν τη δυνατότητα μετακίνησης και κατά συνέπεια δεν μπορούν να επισκεφθούν τη Βιβλιοθήκη.

Ειδικότερα για τα άτομα με προβλήματα όρασης οι βιβλιοθήκες του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων προωθούν την εξασφάλιση ψηφιακού Υλικού, το οποίο με την εξέλιξη της τεχνολογίας είναι προσβάσιμο από τους τυφλούς αναγνώστες. Στις περιπτώσεις εκείνες κατά τις οποίες οι βιβλιοθήκες προβαίνουν στη δημιουργία Υλικού ειδικά για άτομα με προβλήματα όρασης, ακολουθούν τις "Αρχές για τη Δημιουργία και Παραγωγή για Προσβάσιμα Βιβλία και Υλικό" της Διεθνούς Κοινοπραξίας για το πρότυπο του νέου ψηφιακού φωνητικού βιβλίου (Daisy).

4.9 Προβολή των υπηρεσιών

Η Βιβλιοθήκη προβαίνει ενεργά στην προβολή των υπηρεσιών που παρέχει στο κοινό της και προωθεί το εκπαιδευτικό, πολιτιστικό, πληροφοριακό και ενημερωτικό έργο της.

4.10 Πολιτιστικές δραστηριότητες

Η Βιβλιοθήκη λαμβάνει ενεργά μέρος σε πολιτιστικές δραστηριότητες. Επισημαίνεται ότι η ανάπτυξη πολιτιστικών δραστηριοτήτων γίνεται πάντοτε με βάση τον άξονα της ενίσχυσης του έργου της, δηλαδή τη διαχείριση της γνώσης και την προώθηση της ανάγνωσης. Πολιτιστικές δραστηριότητες που δεν εμπίπτουν στον τομέα αυτό, δεν αποτελούν κεντρικό σημείο για την παροχή υπηρεσιών των Βιβλιοθηκών αλλά υποστηρικτικές διαδικασίες του ευρύτερου εκπαιδευτικού, πολιτιστικού και μορφωτικού πεδίου τους, ή μορφές προβολής του έργου τους και αντιμετωπίζονται με ανάλογο τρόπο.

5. Λειτουργία Βιβλιοθηκών

5.1 Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας

Κάθε Βιβλιοθήκη καταρτίζει τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της, ο οποίος επιλαμβάνεται κυρίως θεμάτων που αφορούν στην εσωτερική λειτουργία της Βιβλιοθήκης και ιδίως:

- διαδικαστικά θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και διαχείριση Υλικού
- διαδικασίες δανεισμού και διαδανεισμού
- ωράριο λειτουργίας
- ειδικές υποχρεώσεις του προσωπικού
- θέματα λειτουργίας κινητών μονάδων και παραρτημάτων
- θέματα οργάνωσης εκδηλώσεων, εκθέσεων, κλπ
- θέματα λειτουργίας επιμέρους τμημάτων (παιδικών, κλπ)
- κάθε θέμα που αφορά στην εσωτερική λειτουργία της Βιβλιοθήκης

Ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας εναρμονίζεται με τα όσα αναφέρονται στον ΚΑ.Λ.ΒΙΒ.

Τα άρθρα του Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας αναθεωρούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα ώστε να συγκλίνουν με τις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών της Βιβλιοθήκης και της κοινότητας καθώς και τις εφαρμογές της νέας τεχνολογίας στη Βιβλιοθήκη. Ο Οδηγός και οι αναθεωρήσεις του αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της Βιβλιοθήκης. Αντίγραφό του υπάρχει στα γραφεία του προσωπικού, του Διευθυντή/Προϊστάμενου της Βιβλιοθήκης και του φορέα στον οποίο υπάγεται η Βιβλιοθήκη.

5.2 Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης είναι υποχρεωμένο να εξυπηρετεί και να βοηθά τους χρήστες στην αναζήτηση και τον εντοπισμό τεκμηρίων. Επίσης, προβαίνει στην παροχή πληροφοριών που του ζητούνται από τους χρήστες χρησιμοποιώντας το Υλικό της Βιβλιοθήκης και τις νέες τεχνολογίες. Αναλαμβάνει και φέρει εις πέρας τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του Υλικού δηλαδή καταλογογραφεί, ταξινομεί και ευρετηριάζει θεματικά το Υλικό της Συλλογής της Βιβλιοθήκης. Επίσης, παρέχει πλήρη, έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση και δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την εξασφάλιση αυτών των υπηρεσιών.

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρει.

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης εξυπηρετεί τους χρήστες της βιβλιοθήκης και ενθαρρύνει την προσέλευσή τους στους

χώρους της. Το προσωπικό συνεργάζεται με τους δασκάλους των σχολείων του δήμου ή της κοινότητας σε περίπτωση που αυτοί θελήσουν να αναθέσουν εργασίες στους μαθητές τους. Στο πλαίσιο αυτής της συνεργασίας στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς οι βιβλιοθηκονόμοι αναλαμβάνουν την ξενάγηση ομάδων χρηστών στους χώρους της Βιβλιοθήκης και την εκπαίδευσή τους στη σωστή χρήση της. Ξεναγήσεις ή προγράμματα εκπαίδευσης, είναι δυνατό να πραγματοποιούνται και προς όφελος άλλων ομάδων μετά από συνεννόηση με το προσωπικό και τους υπεύθυνους της Βιβλιοθήκης.

Επίσης, η Βιβλιοθήκη οργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης (στο πλαίσιο της δια βίου εκπαίδευσης) για ομάδες ή μεμονωμένους χρήστες της Βιβλιοθήκης, ενθαρρύνοντας τους στην αναζήτηση πληροφοριών με τη χρήση των νέων τεχνολογιών.

5.3 Προσφορά εργασίας από εθελοντές και φοιτητές

Α. Εθελοντές: η προσφορά εθελοντικής εργασίας είναι αποδεκτή με έγκριση του Εφορευτικού Συμβουλίου. Η εργασία των εθελοντών οργανώνεται από το προσωπικό και ακολουθεί τους κανόνες που θέτει η Βιβλιοθήκη.

Β. Φοιτητές: η προσφορά εργασίας από φοιτητές στο πλαίσιο Πρακτικής Άσκησης των σχολών τους είναι δεκτή για τις ειδικότητες που εντάσσονται στις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης. Η εργασία των φοιτητών γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες της Πρακτικής Άσκησης και τους κανόνες της Βιβλιοθήκης.

5.4 Ώρες λειτουργίας

Η Βιβλιοθήκη δέχεται το κοινό σύμφωνα με το ωράριο που ορίζεται από το Εφορευτικό της Συμβούλιο και επικυρώνεται με απόφαση του κατά νόμο αρμόδιου φορέα. Το ωράριο αυτό πρέπει να δίνει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις ομάδες του πληθυσμού (εργαζόμενοι, μαθητές, κλπ). Για το λόγο αυτό το ωράριο πρέπει να είναι διαμορφωμένο κατά τέτοιο τρόπο ώστε να καλύπτει ώρες εκτός εργασίας, σχολείου κλπ. περιλαμβάνοντας κατ' ελάχιστο 3 απογεύματα την εβδομάδα και το Σάββατο, λαμβανομένης υπόψη ανάλογης επάρκειας του υπηρετούντος προσωπικού.

6. Συνεργασίες

6.1 Σχολικές Βιβλιοθήκες

Η Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξυπηρετήσει τους εκπαιδευτικούς και τους μαθητές της σχολικής κοινότητας της περιοχής της επιδιώκει ενεργά τη συνεργασία με τα αντίστοιχα σχολεία και τις σχολικές βιβλιοθήκες. Στόχος της συνεργασίας αυτής είναι η εξασφάλιση πρόσβασης της σχολικής κοινότητας στην ευρεία παρακαταθήκη Υλικού που διαθέτει η Βιβλιοθήκη και η εξυπηρέτηση του συγκεκριμένου σχολικού κοινού. Συγκεκριμένα, η Βιβλιοθήκη επιδιώκει:

α) τη συνεργασία με τις σχολικές βιβλιοθήκες για την ευρύτερη υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας μέσω του πλούτου του Υλικού της Βιβλιοθήκης

β) τη συνεργασία για την υποστήριξη ευρύτερων σχολικών δραστηριοτήτων

γ) τη συνεργασία για την κάλυψη αναγκών των εκπαιδευτικών

δ) την ηλεκτρονική πρόσβαση στους καταλόγους της βιβλιοθήκης και τη μεγιστοποίηση της αξιοποίησης του Υλικού που διαθέτει για χρήση από μαθητές και εκπαιδευτικούς

ε) την ηλεκτρονική πρόσβαση σε βάσεις και ηλεκτρονικά κείμενα που διαθέτει η Βιβλιοθήκη για την εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών μετά τη σύναψη σχετικών συμφωνιών

στ) την προμήθεια φωτοαντιγράφων από βιβλία και περιοδικά

ζ) την εν γένει συνεργασία, η οποία εναρμονίζεται με τους στόχους, τόσο της Βιβλιοθήκης όσο και της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

6.2 Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες:

Η Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξυπηρετήσει το κοινό της επιδιώκει ενεργά τη συνεργασία με ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες της περιφέρειάς της, με στόχο την πρόσβαση σε επιστημονικό Υλικό, το οποίο δεν είναι δυνατό να διαθέτει. Συγκεκριμένα, επιδιώκει:

α) την ηλεκτρονική πρόσβαση στους καταλόγους των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών και τη σύναψη συμφωνιών διαδανεισμού

β) την ηλεκτρονική πρόσβαση σε βάσεις και ηλεκτρονικά κείμενα για την εξυπηρέτηση του κοινού μετά τη σύναψη σχετικών συμφωνιών

γ) την προμήθεια φωτοαντιγράφων.

Οι παραπάνω συμφωνίες δεν πρέπει να περιλαμβάνουν συνδρομές σε επιστημονικές βάσεις δεδομένων αλλά μόνο λειτουργικά έξοδα της μεταφοράς πληροφοριών με βάση τις αρχές του διαδανεισμού.

6.3 Άλλοι φορείς

Η Βιβλιοθήκη συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συναφείς πολιτιστικούς και μορφωτικούς φορείς της κοινότητας και της περιφέρειας της για την οργάνωση πολιτιστικών και συναφών προς την προώθηση των σκοπών της δραστηριοτήτων.

7. Λειτουργία Δημόσιων Κέντρων Πληροφόρησης

7.1 Καθεστώς

Το Δημόσιο Κέντρο Πληροφόρησης αποτελεί μέρος της Βιβλιοθήκης στην οποία ανήκει και ακολουθεί τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της. ΚΕΝΤΡΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ είναι ειδικά διαμορφωμένοι χώροι στις Δημόσιες Βιβλιοθήκες στους οποίους οι επισκέπτες μπορούν να έχουν δωρεάν πρόσβαση και ειδικευμένη υποστήριξη στην αναζήτηση πληροφοριών για μια σειρά θεμάτων όπως, οικονομικά, τουριστικά, εκπαιδευτικά, εργασίας, επιχειρήσεις, πολιτιστικά κλπ, σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

7.2 Στόχος

Στόχος του Κέντρου Πληροφόρησης είναι η διεύρυνση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης σε θέματα πληροφόρησης και ενημέρωσης που έχει ανάγκη το κοινό στην καθημερινότητά του. Επίσης, η ενίσχυση του πληροφοριακού ρόλου της βιβλιοθήκης και η αύξηση του κοινού που εξυπηρετεί μέσω της υποδομής του Κέντρου Πληροφόρησης.

7.3 Επιλογή Υλικού για το Κέντρο Πληροφόρησης - Οδηγίες

Ενδεικτικό Υλικό για το Κέντρο Πληροφόρησης αποτελεί:

α) Εκπαιδευτικά θέματα: Κατάλογοι σχολείων και διευθύνσεων της περιοχής, σύνδεση με το δίκτυο της εκπαίδευσης και πρόσβαση απευθείας στην περιοχή που ενδιαφέρει, σύνδεση με τον κόμβο του ΥΠΕΠΘ, οδηγοί σπουδών πανεπιστημίων, ΤΕΙ, ΙΕΚ κλπ, κατάλογοι ξένων μορφωτικών ιδρυμάτων της περιοχής, πρόσβαση σε δικτυακούς τόπους για την εκμάθηση ξένων γλωσσών, προγράμματα ειδικών σπουδών, ειδικά σχολεία, βιβλιοθήκες, αρχεία κλπ.

β) Αθλητισμός: κατάλογοι αθλητικών κλπ σωματείων, αθλητικές και συναφείς δραστηριότητες

γ) Πολιτιστικά θέματα: πληροφορίες για εκδηλώσεις κλπ στην περιοχή σε συνεργασία με τους πολιτιστικούς φορείς, δήμους, ΥΠΠΟ, ΑΕΙ και ΤΕΙ της περιοχής, άλλες βιβλιοθήκες

δ) Επαγγελματική αποκατάσταση σε συνεργασία με τον ΟΑΕΔ: σύνδεση με ΟΑΕΔ, γραφεία διασύνδεσης πανεπιστημίων, επιχειρήσεις της περιοχής

ε) Οικονομικά αναπτυξιακά θέματα: κατάλογοι των επιχειρήσεων, σύνδεση με δίκτυο επιχειρήσεων, ΕΟΤ, Υπουργεία, Περιφέρειες, προγράμματα επιχειρηματικότητας, ηλεκτρονικά καταστήματα κλπ

στ)Ψυχαγωγία: σύνδεση με ιστοσελίδες που αφορούν τουρισμό, ταξίδια, διασκέδαση κλπ.

ζ) Κράτος και Διοίκηση: πληροφορίες και ενημέρωση από την τοπική/ νομαρχιακή αυτοδιοίκηση, την κεντρική κρατική

διοίκηση και την Ευρωπαϊκή Ένωση (συνδέσεις με σελίδες ΟΤΑ, Υπουργείων, Ε.Ε. κλπ).

η) Ειδικά θέματα: υγεία (οδηγοί υγείας κλπ) παιδικά θέματα και θέματα ειδικών ενδιαφερόντων, ανάλογα με την περιοχή και την αντίστοιχη διακίνηση Υλικού των βιβλιοθηκών.

7.4 Δανεισμός

Όλη η δανειστική δραστηριότητα του Κέντρου Πληροφόρησης υπάγεται στη διαδικασία δανεισμού της Βιβλιοθήκης και ακολουθεί τους κανόνες του Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας της.

7.5 Πρόσβαση στο διαδίκτυο

Η Βιβλιοθήκη δίνει τη δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο από το Κέντρο Πληροφόρησης. Η πρόσβαση αυτή ορίζεται από: α) τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, β) τις συνδρομές της βιβλιοθήκης σε πηγές πληροφόρησης, γ) τις οδηγίες που ορίζονται παραπάνω και αφορούν την επιλογή Υλικού, δ) τους περιορισμούς χρήσης που δύναται να επιβάλλει η βιβλιοθήκη, όπως χρονική διάρκεια, κλπ. Συγκεκριμένα, η βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα να προσδιορίζει ώρες αιχμής, κατά τις οποίες ο χρόνος χρήσης να ορίζεται στη μια ώρα. Μπορεί επίσης να δημιουργεί κατάλογο προτεραιότητας των χρηστών, ή και κατάλογο δέσμευσης θέσης εργασίας για συγκεκριμένη ώρα και συγκεκριμένο χρηστή σε συνεννόηση πάντα με το κοινό. Κάθε άλλο θέμα ρυθμίζεται από τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας (εκτυπώσεις, κλπ).

7.6 Χώρος

Ο χώρος του Κέντρου Πληροφόρησης πρέπει να είναι διαθέσιμος στο κοινό για την κάλυψη των πληροφοριακών τους αναγκών και μόνο και όχι για χρήση των η/υ για άλλες εργασίες (πχ επεξεργαστές κειμένου κλπ). Η Βιβλιοθήκη οφείλει να εξασφαλίζει ικανοποιητικές συνθήκες για τη χρήση του Κέντρου Πληροφόρησης όπως κατάλληλο εξοπλισμό (τραπέζια, καρέκλες κλπ), περιβαλλοντικές συνθήκες (φωτισμός, έλεγχος του θορύβου, κλιματισμό κλπ).

7.7 Συνεργασίες

Η Βιβλιοθήκη για λογαριασμό του Κέντρου Πληροφόρησης συνεργάζεται με κέντρα πληροφόρησης της ευρύτερης περιφέρειάς της με στόχο τον πολλαπλασιασμό σημείων πρόσβασης σε πληροφορίες και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών. Συγκεκριμένα: συνεργάζεται με τα κέντρα πληροφόρησης της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς, τα Κέντρα Πληροφόρησης των Δήμων, τα Ευρωπαϊκά Κέντρα Πληροφόρησης κλπ.

Επιδιώκεται ενεργά η ηλεκτρονική σύνδεση των Κέντρων, η αποφυγή επικαλύψεων στο διατιθέμενο Υλικό και γίνεται προσπάθεια ώστε να υπάρχει συμπληρωματικότητα.

7.8 Υπηρεσίες Κέντρου Πληροφόρησης σε παραρτήματα και κινητές μονάδες

Η Βιβλιοθήκη φροντίζει να διαθέτει πρόσβαση στις υπηρεσίες του Κέντρου Πληροφόρησής της μέσω των παραρτημάτων της και των κινητών της μονάδων. Συγκεκριμένα:

Α. Στα παραρτήματα εγκαθιστά μία ή περισσότερες θέσεις εργασίας σε κάθε παράρτημα σε σύνδεση με τη κεντρική βιβλιοθήκη.

Β. Στις Κινητές Βιβλιοθήκες προσφέρουν υπηρεσίες κέντρου πληροφόρησης μέσω δύο φορητών υπολογιστών και ασύρματης σύνδεσης με την Κεντρική Βιβλιοθήκη.

Δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στις πληροφοριακές υπηρεσίες των Κινητών Βιβλιοθηκών καθώς έχουν τη δυνατότητα να φθάνουν και στα πιο απομακρυσμένα σημεία. Σε ό,τι αφορά τη λειτουργία του Κέντρου Πληροφόρησης που διαθέτουν οι Κινητές Βιβλιοθήκες, αυτά ακολουθούν όσα ισχύουν για τα Κέντρα Πληροφόρησης των Κεντρικών Βιβλιοθηκών. Ο χρόνος χρήσης κάθε θέσης εργασίας είναι ανάλογος της διάρκειας επίσκεψης σε κάθε σταθμό και ορίζεται από το Πρόγραμμα της Κινητής Βιβλιοθήκης. Επισημαίνεται ότι το πρόγραμμα κίνησης, η συχνότητα των επισκέψεων και οι όροι δανεισμού καθορίζονται από τη Βιβλιοθήκη και εξαρτώνται από τον αριθμό των κινητών μονάδων και από την έκταση της περιοχής που καλύπτει η Βιβλιοθήκη.

8. Λειτουργία Παραρτημάτων, Σταθερών και Κινητών Μονάδων

8.1 Παραρτήματα και Σταθερές Μονάδες

Οι Βιβλιοθήκες που έχουν χαρακτηριστεί ως Κεντρικές μπορούν να ιδρύουν Παραρτήματα στην περιοχή ευθύνης τους προκειμένου να εξυπηρετούν καλύτερα το κοινό τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 11 του άρθρου 6 του Ν. 3149/03 (ΦΕΚ Α 141, 10/6/2003). Τα Παραρτήματα παρέχουν όμοιες υπηρεσίες στις συγκεκριμένες κοινότητες που έχει κριθεί αναγκαία η ίδρυσή τους. Τα Παραρτήματα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της Κεντρικής ακολουθούν τον ΚΑ.Λ.ΒΙΒ και τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης από την οποία εξαρτώνται. Στόχος των Παραρτημάτων είναι η εξυπηρέτηση συγκεκριμένων κοινοτήτων είτε απομακρυσμένων περιοχών είτε περιοχών με ιδιαιτερότητες που επιβάλλουν την ίδρυση Παραρτημάτων. Σταθερές μονάδες μπορούν να εγκαθιστούν οι Βιβλιοθήκες σε συνεργασία με τους οργανισμούς που τις φιλοξενούν και λειτουργούν σε νοσοκομεία ή άλλα ιδρύματα της περιοχής ευθύνης της Βιβλιοθήκης. Ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας ρυθμίζει θέματα τροφοδότησης και ελέγχου των Σταθερών Μονάδων και τη συνεργασία με το φορέα υποδοχής τους.

8.2 Κινητές Μονάδες

Οι Κινητές Μονάδες ή Κινητές Βιβλιοθήκες εξυπηρετούν κοινότητες που δεν έχουν άμεση πρόσβαση σε άλλη "σταθερή" βιβλιοθήκη. Οι Κινητές Βιβλιοθήκες αποτελούν αναπόσπαστο μέρος των Κεντρικών Βιβλιοθηκών. Οι Κινητές Βιβλιοθήκες που εξαρτώνται από τις Δημόσιες Βιβλιοθήκες του ΥΠΕΠΘ λειτουργούν με δύο άξονες:

1. ως Κινητές Δημόσιες (λαϊκές) Βιβλιοθήκες
2. ως Κινητές Σχολικές Βιβλιοθήκες

Οι Κινητές Βιβλιοθήκες, λόγω της φύσης τους είναι δυνατόν να λειτουργούν ταυτόχρονα ή και παράλληλα και ως Δημόσιες (λαϊκές) και ως Σχολικές δεδομένου ότι η μία λειτουργία δεν αντιστρατεύεται την άλλη αλλά είναι συμπληρωματική. Σε ό,τι αφορά τη λειτουργία τους ως Κινητών Δημόσιων (λαϊκών) ακολουθούν τον ΚΑ.Λ.ΒΙΒ και τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης που ανήκουν και δεν δεσμεύονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των Σχολικών Βιβλιοθηκών. Το πρόγραμμα κίνησης, η συχνότητα των επισκέψεων, οι όροι δανεισμού καθορίζονται από τη Βιβλιοθήκη και εξαρτώνται από τον αριθμό των κινητών μονάδων και από την έκταση της περιοχής ευθύνης της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

Σε ό,τι αφορά τη λειτουργία τους ως Σχολικών Βιβλιοθηκών ακολουθούν εκτός από τα παραπάνω και τον Κανονισμό Λειτουργίας των Σχολικών Βιβλιοθηκών του ΥΠΕΠΘ. Το σχολείο τις εκλαμβάνει ως σχολικές και ακολουθεί επίσης τον Κανονισμό Λειτουργίας των Σχολικών Βιβλιοθηκών σε ό,τι αφορά τη λειτουργία του ως προς αυτές, σε συνδυασμό πάντα με τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

Κάθε Κινητή Βιβλιοθήκη καλύπτει συγκεκριμένη εκπαιδευτική περιφέρεια ή περιφέρειες. Για τη διαμόρφωση του προγράμματος επισκέψεων των Κινητών Βιβλιοθηκών στα σχολεία ισχύουν τα εξής:

Το Σχολείο υποβάλλει στην Κινητή Βιβλιοθήκη τα αιτήματά του σχετικά με τη συχνότητα και τη χρονική διάρκεια των επισκέψεων.

Η Κινητή Βιβλιοθήκη μέσα στο πρώτο δεκαήμερο της σχολικής χρονιάς κοινοποιεί τους σταθμούς που θα καλύψει κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Η Κινητή Βιβλιοθήκη μεριμνά για την

ικανοποίηση των αιτημάτων των σχολείων, στα μέτρα των δυνατοτήτων της (επάρκεια κινητών μονάδων, προσωπικού κλπ).

Το σχολείο οφείλει:

• να παρέχει τον ανάλογο χώρο για τις επισκέψεις της Κινητής Βιβλιοθήκης
• να φροντίζει για την παροχή ρεύματος στην Κινητή Βιβλιοθήκη κατά τη διάρκεια της επίσκεψής της
• να τηρεί τόσο τον Κανονισμό των Σχολικών Βιβλιοθηκών όσο και τον Εσωτερικό Οδηγό Λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης
• να ενημερώνει έγκαιρα τους μαθητές
• να τηρεί το προγραμματισμένο ωράριο επίσκεψης
• να συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και το προσωπικό της Κινητής Βιβλιοθήκης για την καλύτερη οργάνωση του Προγράμματος και την αξιοποίηση της Βιβλιοθήκης από τους μαθητές

Η Κινητή Βιβλιοθήκη οφείλει:

• να τηρεί τον Κανονισμό των Σχολικών Βιβλιοθηκών
• να παρέχει κατά το δυνατό αντίστοιχες υπηρεσίες με αυτές των σταθερών σχολικών βιβλιοθηκών
• να ενημερώνει το Υλικό της σύμφωνα με τις ανάγκες του σχολικού προγράμματος, των μαθητών και των εκπαιδευτικών
• να τηρεί το ωράριο επίσκεψης
• να συνεργάζεται με το Διευθυντή του σχολείου και τους εκπαιδευτικούς για την καλύτερη οργάνωση του προγράμματος των επισκέψεων και την αξιοποίηση της βιβλιοθήκης από τους μαθητές.

9. Δίκτυο Βιβλιοθηκών

9.1 Ενιαία Οργάνωση

Οι βιβλιοθήκες που μετέχουν στο δίκτυο ακολουθούν τον παρόντα κανονισμό προκειμένου να έχουν κοινή οργάνωση, πρότυπα και λειτουργίες. Τα παραπάνω διασφαλίζουν την ποιότητα των υπηρεσιών.

9.2 Ενιαίος Κατάλογος

Οι Βιβλιοθήκες του δικτύου καταθέτουν τα βιβλιογραφικά δεδομένα που παράγουν σε μία Βιβλιοθήκη, η οποία αποτελεί τον Κεντρικό Διανομέα του Καταλόγου.

Ο Κεντρικός διανομέας των βιβλιογραφικών δεδομένων λειτουργεί:

Α. ως σημείο κατάθεσης δεδομένων από τις βιβλιοθήκες
Β. ως σημείο περαιτέρω επεξεργασίας των βιβλιογραφικών δεδομένων προκειμένου να ενταχθούν στον ενιαίο κατάλογο
Γ. ως σημείο διανομής των δεδομένων αυτών σε όλες τις Βιβλιοθήκες.

Οι Βιβλιοθήκες του Δικτύου έχουν πρόσβαση στα βιβλιογραφικά δεδομένα του καταλόγου, από τα οποία μπορούν:

Α. να αντλούν βιβλιογραφικά δεδομένα που συγκεντρώνονται εκεί και να συμπληρώνουν τις δικές τους βάσεις,
Β. να χρησιμοποιούν τον ενιαίο κατάλογο για την εξυπηρέτηση του κοινού τους και την υποστήριξη του διαδανεισμού,
Γ. να χρησιμοποιούν τα καθιερωμένα αρχεία του καταλόγου,
Δ. να αξιοποιούν τα δεδομένα του για τις διαδικασίες προσκτήσεων κλπ.

9.3 Ανταλλαγές - Διαδανεισμός

Οι Βιβλιοθήκες του Δικτύου, με κοινή απόφαση κατά περίπτωση, μπορούν να προβαίνουν σε ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων ή Υλικού παραγωγής τους.

Οι βιβλιοθήκες προβαίνουν σε διαδανεισμό, όπως ορίζει ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας τους. Τα έξοδα αποστολής στις περιπτώσεις διαδανεισμού βαρύνουν το χρήστη.

9.4 Επικοινωνίες - Ανθρώπινα Δίκτυα

Το Δίκτυο Βιβλιοθηκών ενισχύει την ανάπτυξη συνεργασιών και τη δημιουργία ενός ανθρώπινου δικτύου με κοινά χαρακτηριστικά την επαγγελματική συνείδηση και την ειδίκευση. Στοχεύει επίσης στην ανταλλαγή εμπειριών και απόψεων μεταξύ των εργαζομένων και στη συνεργατική αντιμετώπιση των προβλημάτων.

Επιδιώκει την αναβάθμιση των παρεχομένων υπηρεσιών των βιβλιοθηκών και τη δημιουργία προϋποθέσεων ώστε να παρακολουθούνται οι εξελίξεις στα αντίστοιχα ιδρύματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της παγκόσμιας κοινότητας.

9.5 Επιμόρφωση

Οι βιβλιοθήκες που μετέχουν στο Δίκτυο "ενισχύουν" τη συμμετοχή των εργαζομένων τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια ώστε να παρακολουθούν τις εξελίξεις του κλάδου και των αντίστοιχων ιδρυμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της παγκόσμιας κοινότητας.

9.6 Αξιολόγηση

Οι Βιβλιοθήκες προβαίνουν σε αξιολόγηση των υπηρεσιών και των δραστηριοτήτων τους. Συγκεντρώνουν στατιστικά στοιχεία από τις υπηρεσίες που προσφέρουν με στόχο τη συνεχή αξιολόγηση και ανάλυση των μεθόδων βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Αυγούστου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ Γ. ΕΥΘΥΜΙΟΥ

(2)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Βενετσανοπούλου Αικατερίνη του Δημητρίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την 3398/10.7.2003 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγείται στην Βενετσανοπούλου Αικατερίνη του Δημητρίου άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης κ.α.α.

Ο Βοηθός Νομάρχη
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στην 8064/1/26-θ/22.5.2003 απόφαση του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας «Ίδρυμα Εξοχές Ελληνικής Αστυνομίας», που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 694/3.6.2003 τ.Β΄, στο άρθρο 1, παράγραφος 1, εδάφιο ζ΄, η λέξη «Ένωσης» διορθώνεται στο ορθό «Ομοσπονδίας».

(Από το Αρχηγείο Ελληνικής Αστυνομίας)

(4)

Στην 125804 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1072/1.8.2003 (τ.Β') και αφορά αύξηση της λόγω ποσού αρμοδιότητας των Ειρηνοδικείων και των Μονομελών Πρωτοδικείων, στη σελίδα 15023, α΄ στήλη, στον 4ο στίχο προ της ημερομηνίας επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Από το λανθασμένο «... δικόγραφα των οποίων θα κατατίθενται από την 1Π», στο ορθό «... δικόγραφα των οποίων θα κατατίθενται από την 1η».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)